



We prepare for



English Qualifications

## Circolare n. 51

Alle Famiglie e Agli Alunni  
 Ai collaboratori del DS  
 proff.ri Campitiello e Ferri  
 Ai Docenti tutti  
 Al personale ATA  
 Al DSGA (per gli adempimenti di competenza)  
 Al Sito Web/Albo

### OGGETTO: Disposizioni in materia ritardi, entrate posticipate e uscite anticipate a. s. 2023/2024

#### Gestione ritardi e uscite anticipate degli alunni:

1. L'inizio delle lezioni è stabilito alle ore 8.10; gli studenti/le studentesse avranno accesso ai locali della scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (ore 8.05) e saranno accolti dai docenti della prima ora. Il termine di tolleranza del ritardo è fissato alle ore 8.20 esclusivamente in casi eccezionali e oggettivamente motivati per gli studenti pendolari. Gli studenti che arriveranno in ritardo entro le 8,20 entrano direttamente in classe ed il docente della PRIMA ora segnerà sul registro elettronico il ritardo. Oltre tale orario essi si recheranno presso il referente di sede che rilascerà l'autorizzazione per l'ingresso. Alle ore 8,30 i collaboratori scolastici chiuderanno i cancelli con divieto di aprirli fino alle ore 9,05. NON E' AMMESSO l'ingresso alla 2^ ORA dopo TRE VOLTE se non accompagnati dai genitori se minorenni o previa telefonata del genitore se maggiorenne. Sarà cura dei docenti della PRIMA e della SECONDA ORA registrare scrupolosamente su ARGO l'ingresso in ritardo. Gli ingressi in ritardo sono da considerarsi fatti eccezionali e non sistematici. Vanno giustificati dai genitori entro il giorno successivo, in mancanza verranno valutati ai fini del voto in condotta come da regolamento d'Istituto.
2. Le uscite anticipate per gravi e comprovati motivi, durante le ore di lezione, saranno autorizzate solo al termine dell'ora di lezione e gli alunni verranno affidati ad uno dei genitori o a persona delegata del quale deve essere depositata preventivamente documentazione nell'ufficio alunni della segreteria. Gli studenti maggiorenni potranno presentare direttamente la richiesta di uscita anticipata, sottoscritta dal genitore con allegato documento d'identità del richiedente. La presenza del genitore o la richiesta scritta del genitore costituiscono già giustificata. NON E' AMMESSA autorizzazione ad uscite anticipate per tutto l'anno scolastico.
3. In caso di numerose assenze, ritardi o uscite anticipate, oltre ai compiti già individuati nell'apposita circolare sull'obbligo scolastico provvederà a convocare le famiglie e a notificare la situazione al consiglio di classe ai fini della valutazione del voto di condotta.

#### Gestione delle assenze:

1. Gli allievi, per poter essere regolarmente ammessi, devono giustificare qualunque assenza, in maniera puntuale, al momento del loro rientro a scuola.

2. La giustificazione deve essere registrata dal genitore su DIDUP Argo e deve indicare il periodo e la motivazione dell'assenza.
3. Le assenze di durata inferiore a cinque giorni vanno giustificate, direttamente in classe, dal docente della prima ora o della seconda ora in caso di ingresso alla seconda ora.
4. L'allievo che non produca regolare giustificazione, è ammesso con riserva. Se entro due giorni successivi all'ammissione con riserva lo studente dovesse ancora essere sprovvisto di giustificazione, sarà ammesso in classe solo se accompagnato dai genitori che provvederanno a giustificarlo.
5. Per le assenze superiori a 5 giorni, è necessario esibire il certificato medico per l'ammissione a scuola. I certificati dovranno essere presentati al docente della prima ora (della seconda ora in casi di ritardo dell'allievo), che avrà cura di annotare l'avvenuta giustificazione sul registro di classe online e successivamente consegnare i certificati stessi in segreteria didattica. Non saranno accettati in segreteria didattica certificati consegnati dagli alunni.
6. In caso di assenza collettiva immotivata degli alunni, la riammissione verrà autorizzata dai Docenti della prima ora "con riserva". Il Dirigente Scolastico confermerà o meno la riammissione, valutando l'opportunità di altri provvedimenti, tra i quali l'accompagnamento da parte dei genitori.
7. Come giustificare o avvisare per assenze prolungate:
  - a) **MOTIVI DI SALUTE** – Solo dopo il 5° giorno per motivi di salute (dal 6° giorno compreso in poi), insieme alla giustificazione si dovrà obbligatoriamente presentare il certificato medico nel quale si dichiara che lo studente/la studentessa può riprendere la frequenza scolastica;
  - b) **POSITIVITA' CASO COVID** - Insieme alla giustificazione si dovrà obbligatoriamente presentare il certificato medico di negatività;
  - c) **MOTIVI DI FAMIGLIA** - Superiori a 5 giorni deve essere preventivamente comunicato al coordinatore della classe e superiore ai 10 giorni va inviata anche una dichiarazione all'email [sais07700l@istruzione.it](mailto:sais07700l@istruzione.it) indirizzata alla segreteria didattica e al coordinatore di classe per la successiva riammissione a scuola;
  - d) **ASSENZA PER NECESSITA' FAMILIARI** - Superiori a 5 giorni deve essere preventivamente comunicato al coordinatore della classe e superiore ai 10 giorni va inviata anche una dichiarazione all'email [sais07700l@istruzione.it](mailto:sais07700l@istruzione.it) indirizzata alla segreteria didattica e al coordinatore di classe per la successiva riammissione a scuola;
  - e) **PRATICA SPORTIVA** - per le assenze dovute allo svolgimento della pratica sportiva agonistica si rimanda alla nota MIUR n. 2065 del 2 marzo 2011. La società sportiva in cui è tesserato l'atleta dovrà redigere su carta intestata un certificato, da consegnare presso la segreteria scolastica con congruo anticipo rispetto all'assenza prevista. Tale certificato dovrà riportare il nome esatto dell'Associazione Sportiva, la Federazione cui è affiliata, il nome e cognome dell'atleta interessato, la denominazione della scuola e della classe frequentata, nonché specificare dettagliatamente la manifestazione o l'evento cui l'atleta dovrà prendere parte.

Non saranno accolte richieste telefoniche o mail per giustificazioni, ritardi, uscite anticipate.

Si invitano gli studenti al rispetto delle regole ed i docenti ed il personale ATA a vigilare sull'osservanza di tali disposizioni.

***Solo con la collaborazione di tutti si può assicurare un ambiente di apprendimento proficuo e sereno.***

Il Dirigente Scolastico  
*Anna Maria D'Angelo*

Documento informatico firmato ai sensi del d.lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa